

RECONECTANDO

volver a encontrarnos en la escuela
secundaria



Leandro Almeida

Índice

Encuentro I:.....	2
Comunicación no presencial.....	2
Y, ahora... ¿cómo seguimos?.....	2
Comunicación en la no presencialidad.....	5
Actividad:	10
Encuentro II:	11
Manejo de plataformas educativas.....	11
Classroom.....	13
Encuentro III:	16
Presentación de trabajos.....	16
Formato estandarizado de presentación de trabajos escritos:	
APA	18
Citas y referencias: el problema de las fuentes	20
Referencias:	25
Encuentro IV:.....	28
Comprensión de consignas	28
¡Sigue a los verbos... y verboides!.....	32
Actividades:.....	33
Encuentro V:.....	35
Propuesta y forma de trabajo de la tecnicatura.....	35
¿Cómo alcanzamos este perfil profesional?.....	37
¿De qué manera trabajamos en la tecnicatura en diseño y	
comunicación multimedial?.....	40
Actividades:.....	43

Encuentro I:

Comunicación no presencial

Y, ahora... ¿cómo seguimos?

Seguimos estudiando. Seguimos aprendiendo. La educación secundaria es un derecho que debemos tomar con mucho compromiso, porque (a partir de la Ley de Educación Nacional, N° 26206 sancionada en 2006) es la base de formación que establece la nación, de manera obligatoria, para construir su futuro. El de la nación, el de cada habitante. El nuestro.

Para reconectarnos, para pensar en cómo seguimos, repasemos primero las formas en las que se desarrollaron las clases antes de la pandemia por COVID-19, durante el aislamiento en el año 2020, y en este 2021:

Clases presenciales

La escuela era ese edificio con aulas, pasillos y patio, mástil, bandera, carteleras y cantina, bancos, biblioteca, proyector. No teníamos necesidad de darle un nombre a la forma de estar en ese edificio... hasta que nos enfrentamos a la imposibilidad de asistir. Entonces, nos pusimos a extrañar las clases

“presenciales”, esas que tienen horarios muy estrictos de entrada y salida, timbres de recreo y cambios de hora y de profesores; esas en las que las profes explican y se pueden sentar a ayudar a hacer lo que no sale, esas en las que el compañero presta la goma y lo que va entendiendo.

Clases no presenciales

Pero seguir estudiando, un día, significó hacerlo en casa. Y eso fue un cambio tan grande que hasta nos costó encontrarle un nombre, y por eso definimos oponerlo a lo que veníamos haciendo, oponerlo a la presencialidad.

El cambio fue tan rotundo y repentino que tuvimos que encontrar muchas maneras para mantenernos en contacto: por mail, por Whatsapp, por Classroom, por meets y zooms, sacando y enviando fotocopias y cuadernos. Las explicaciones y devoluciones llegaron en forma de texto, de audios, de videos. Las consultas permitieron la conexión y se parecieron un poco al día a día en las aulas; pero solo un poco.

Clases bimodales/combinadas/alternadas

¿Y si mezclamos ambas formas de cursar? Entonces estamos ante un esquema bimodal, que

alterna presencialidad con actividades no presenciales cuando no se asiste a la escuela.

Esta forma de trabajo implica que los días que asistimos, realizaremos algunas actividades junto a las profes (como explicar temas y consignas, y realizar prácticas), y cuando nos toca quedarnos en casa, completaremos otras (como leer, mirar videos, resolver actividades). Vemos, entonces, que aquí se encuentran las características generales de las modalidades que analizamos previamente. Debemos, entonces:

- Fortalecer y aprovechar los encuentros presenciales, con compromiso, responsabilidad y dedicación. Aprovechemos a llevar a esos encuentros: textos y videos previamente leídos y vistos, dudas y consultas, adelantos de los trabajos realizados y los materiales con los que trabajaremos en la virtualidad (desde el material teórico y las consignas, la carpeta donde vamos tomando nota, hasta el mail y el classroom).
- Afianzar la forma de trabajo durante los momentos no presenciales. Para ello, es fundamental: que organicemos nuestras jornadas de trabajo, con un cronograma de trabajo acorde con las propuestas de las profes; y que mantengamos una comunicación

fluida y correcta con el curso y las docentes, respetando las indicaciones sobre las vías y los momentos para hacerlo.

Comunicación en la no presencialidad

Los días que cursamos de forma no presencial tenemos mucho trabajo por hacer. La posibilidad de tener encuentros presenciales nos ayudará a organizarnos para afrontar esta tarea. Estudiar en casa algunas semanas demanda sostener la comunicación con la escuela y docentes, por lo que tenemos que prepararnos para ello y aprender a hacerlo de la mejor forma posible. Este es un aprendizaje no solo para cursar, sino para el desarrollo laboral y ciudadano.

Lo primero que tenemos que hacer es analizar en qué situación nos encontramos para estudiar en nuestros hogares e informarlo a la escuela. Nos podemos hacer las siguientes preguntas: *¿En qué espacios puedo estudiar en mi hogar? ¿En qué horarios? ¿Cuento con internet, smartphone, tablet, computadora? ¿Comparto estos dispositivos con otras personas? ¿Puedo sacar fotocopias si lo necesito?*

A su vez, en la escuela podemos establecer las bases para mantenernos en contacto en la no

presencialidad. En principio, necesitamos definir cuál es la forma más apropiada de hacerlo.

La empresa Google desarrolló una serie de herramientas útiles en estos casos, como el correo electrónico Gmail, la plataforma de almacenamiento Google Drive, el sistema de videoconferencias Google Meet y el servicio educativo Google Classroom. Antes de avanzar con estas utilidades de Google, sepamos que el “precio” de ser sus usuarios no se mide en dinero inmediato sino en la cantidad de datos que les brindamos a las corporaciones cuando aceptamos sus términos y condiciones. Al respecto, escriben Eleonora Fernández y Esteban Magnani en la nota “El único cable hacia el mundo” publicado en la revista Anfibia (2020):

“El poder de los datos se mide en dólares: Google (y también Facebook) llegaron en menos de veinte años a contarse entre las cinco compañías más valiosas del mundo. El hallazgo llevó a otros a explorar el mismo camino para dirigir mejor sus mensajes para generar ventas, votos, crear campañas de desinformación, saber a cuánto cobrar un préstamo, a quién venderle un buzón o

manipular el ánimo de muchas personas, con más efectividad”.¹

Para cerrar con este paréntesis necesario de análisis crítico, señalemos que el Ministerio de Educación de la provincia de Santa Fe creó la cuenta Gsuite para que las escuelas de la provincia trabajen con Google Classroom, a comienzos del aislamiento, en 2020. Por su parte, el Ministerio de Educación de la nación está trabajando en la plataforma educativa Juana Manso, que recupera soberanía, como nos recomiendan Fernández y Magnani. Hablaremos sobre Classroom y el programa Juana Manso en el segundo encuentro.

Gmail: comunicación por correo electrónico

En este video podremos saber más sobre gmail, el servicio de correo electrónico de Google. También nos acompañará para que abramos una cuenta, si no tenemos. Para hacerlo, ingresaremos a gmail.com. Allí, crearemos un usuario y contraseña (de al menos 8 dígitos) segura y que podamos recordar.

¹ Fernández, L; Magnani, E. El único cable hacia el mundo. Recuperado de <http://revistaanfibia.com/ensayo/unico-cable-hacia-mundo/> el día 23/03/2021.

EMAIL: QUÉ ES, PARA QUÉ ME SIRVE, CÓMO CREO UNA CUENTA



<https://youtu.be/YjqzQLtZmII>

Una vez creada la cuenta, tendremos acceso a las diversas utilidades que nos propone Google. Entre ellas, la del correo electrónico.

En el siguiente video veremos cómo enviar un correo electrónico formal, lo más apropiado en el ámbito escolar. Recordemos que no nos comunicamos de la misma manera con una amiga que con una profesora, y que los lugares en los que lo hacemos también influyen. Por eso, cuando hacemos una consulta a una docente o le enviamos un trabajo, debemos redactar un mail que cuente con:

- Asunto (en tres o cuatro palabras, indicar el motivo del mail)
- Cuerpo del mail, compuesto por: saludo inicial, motivo, saludo final y firma (nombre completo, curso y escuela)

GMAIL: CÓMO ENVIAR UN MAIL



<https://youtu.be/4CGC23mV3NU>

Por último, revisaremos, junto a este video, el servicio de almacenamiento de Google Drive, que nos permite no solo guardar archivos, sino también compartirlos con otras personas a través de sus cuentas de mail e, incluso, realizar trabajos colaborativos, en los que varios participantes trabajan en un mismo documento.

GOOGLE DRIVE: QUÉ ES, CÓMO INGRESAR, SUBIR UN ARCHIVO Y COMPARTIR



<https://youtu.be/gm0Mrulr8Q>

Hey, ¡no te olvides!

- Acordá con tus profes la forma de comunicación durante la no presencialidad.
- Escribiles en horario escolar.
- Aguardá pacientemente la respuesta: la comunicación por mail no es instantánea, como se puede esperar de un chat en Whatsapp, por ejemplo.

Actividad:

1. Envíale un mail a tu profe, contándole de qué manera podrás trabajar en la no presencialidad. Seguí las preguntas orientadoras que leíste en este encuentro y recordá los consejos para redactar un mail formal.

Encuentro II:

Manejo de plataformas educativas

Antes de la pandemia por COVID-19 ya se estudiaba en casa: hacer la tarea después de clases, o repasar para un examen oral son ejemplos típicos que más o menos conocemos. Pero, también, en la educación hospitalaria y domiciliaria, y sobre todo en la educación superior, estudiar en casa es posible desde hace mucho tiempo: se pueden realizar cursos, tecnicaturas, carreras de grado y de posgrado de manera online (antes de internet se hacían por correo postal!). Instrumentos como libros de textos, audios, videos y presentaciones interactivas también favorecen la enseñanza y el aprendizaje cuando no asistimos a un establecimiento de manera periódica. Las plataformas educativas y, en ellas, las aulas virtuales, son herramientas esenciales que ya existían pero que se volvieron muy populares con el distanciamiento social.

Organizarnos, responsabilizarnos, comprometernos, comunicarnos: algunas de las claves para enseñar y aprender. Todas pueden sostenerse y guiarse con ciertos dispositivos, pero requieren de mucho empeño. Las aulas organizan; en las aulas se establecen formas de comunicarnos y, a

través de ellas, se alienta la responsabilidad y el compromiso... y se reaviva constantemente el interés, como en el fogón o en una película de aventuras.

Las aulas virtuales están compuestas por una serie de funcionalidades que buscan semejarse a las aulas con tizas, bancos, carteles y un poco de griterío. No son lo mismo; por supuesto que no. Son diferentes y, por eso, tenemos que aprender a usarlas para que nos organicen y faciliten la comunicación.

Como comentamos en el primer encuentro, Google cuenta con una plataforma educativa asociada a una cuenta ejecutiva Gsuite: **Google Classroom**. Señalamos, además, algunos peligros y desafíos que tenemos como sociedad al utilizar sin reflexionar tantas aplicaciones y utilidades. Y estamos expectantes ante la posibilidad cada vez más cercana de contar con una plataforma educativa propia, soberana y gratuita en su navegación (aunque precise de conexión a internet) como lo es la desarrollada por el Ministerio de Educación Nacional a través del **programa Juana Manso**. Lamentablemente, al momento de escribir estas líneas y de tomar algunas decisiones sobre el trabajo a lo largo del 2021, las aulas de este programa están inactivas. El programa está formando a las y los docentes para que puedan utilizarlas, pero falta para

eso. Seguiremos con atención los avances. Conozcamos más sobre este programa ingresando a su sitio web: juanamanso.edu.ar

Classroom

Vamos a trabajar a lo largo del año con Classroom, un servicio asociado a la cuenta de Google (de nuestro Gmail) que es bastante simple, pero que demanda que establezcamos algunas pautas de uso para favorecer la organización y la comunicación.

¿Cómo ingreso a una clase en Classroom?

1. Primero debemos ingresar a su sitio web o a la app disponible en Play Store: classroom.google.com
2. Una vez allí, si es la primera vez que ingreso a esa clase (de una materia, de un proyecto o curso), debo contar con un “Código de la clase” que nos debe brindar la profe de ese espacio. Entonces, con el código en mano, debo hacer click en el signo “+” en la esquina superior derecha de la página y seleccionar la opción “Unirse a la clase”. Allí nos pedirá el código: lo copiamos tal cual como nos lo dieron y seleccionamos la opción “Unirte” en la esquina superior derecha

(recordemos que debemos ingresar con nuestra cuenta de Google).

3. Ya unidos a la clase, cada vez que ingresemos a Classroom nos aparecerá esa clase (y todas a las que nos hayamos apuntado) en la página principal: solo debemos seleccionarla para ingresar.

¿Con qué me puedo encontrar en una clase de Classroom?

En el menú principal de la clase nos aparecerán cuatro opciones:

- **NOVEDADES:** es una zona de información. Allí podemos leer mensajes orientativos y avisos de las docentes. Podemos aprovechar esos anuncios para dejar comentarios y hacer preguntas.
- **TRABAJO EN CLASE:** con seguridad es la opción que más visitaremos. Allí podremos encontrar: material teórico y de consulta, y actividades para resolver. Cuando se trata de actividades, en ese mismo espacio se podrá hacer entrega de los trabajos solicitados. Debemos reconocer la organización prevista por las docentes, conformada por temas en los que podemos encontrar el material y las tareas. Una función muy importante en esta opción es “Ver tu trabajo”, que nos ayudará a

saber qué tareas nos han asignado y cuáles hemos entregado.

- **PERSONAS:** la lista de profesores y de compañeros de clase.

¿Cómo entrego una tarea?

La entrega se realiza en la misma “Tarea”, dentro de “Trabajo de clase”. Cuando seleccionamos el título de una tarea, debemos ingresar a “Ver tarea”. Luego de leer y seguir las instrucciones, podemos “Añadir o crear” en “Tu trabajo” para cargar un documento o para realizarlo ahí mismo. Podemos dejar un “Comentario de la clase”, que es público o usar la opción “Comentarios privados” que nos permite hacerle consultas al profesor/a a cargo. En ese mismo espacio hacemos el seguimiento de la tarea y de los comentarios.

Si bien la plataforma nos permite hacer un seguimiento de nuestros avances, también nos puede ayudar hacer un registro en nuestra carpeta de los materiales y tareas asignadas, completadas y aprobadas en cada clase.

Encuentro III:

Presentación de trabajos

A veces nos pasa: tenemos que hacer un mandado, nos retrasamos con otros asuntos; el negocio está por cerrar: salimos corriendo, llegamos a la esquina y ya vemos que las luces están apagadas. O a lo mejor todavía está abierto, pero ya no tienen más huevos (que es lo que fuimos a buscar) o esos fideos que tanto nos gustan (por buenos y baratos), y entonces agarramos con enojo los otros que son más caros y no son tan ricos.

Cuando tenemos que completar una tarea -hogareña, escolar, laboral, por placer- tenemos muchas opciones: podemos poner todo nuestro empeño y creatividad, terminarla a las apuradas a último momento o hacerla a medias. ¿Es todo lo mismo? ¿Logramos lo que nos proponemos (o nos proponen) con esa actividad?

En la escuela, las actividades tienen un propósito: aprender -la resolución de un binomio, la escritura de un guion técnico audiovisual, a tratarnos con respeto-. Son las docentes quienes nos proponen caminos para hacerlo, aunque muchas veces nuestro rol activo como estudiantes va marcando el rumbo. Lo central es reconocer los objetivos y avanzar hacia ellos. El objetivo mayor es social: revisar pasado, hacer presente, construir futuro.

Las tareas escolares, en todas sus formas, son -ante todo- **comunicativas**. Cuando resolvemos una prueba, hacemos una pregunta o grabamos un micro radial, tenemos que pensar en **a quiénes va dirigido, a través de qué medios, en qué contexto, con qué fines...** Si sabemos todo sobre electrónica pero no podemos contestar las preguntas de un examen, entonces esa comunicación falla y, seguramente, reprobaremos el examen. “Prueba escrita de electrónica”, “pregunta en una clase de electrónica” y “micro radial sobre electrónica para esa clase” son **géneros que tenemos que manejar si queremos formar parte de esa disciplina**.

Ahora bien: como no alcanza solo con saber, sino que hay que poder comunicarlo, nos interesan tanto el contenido como las formas. Forma y contenido son parte de un todo en el mensaje. Una pregunta sobre la independencia argentina no es pregunta si la formulamos de la siguiente manera: “La Argentina se independizó el 9 de julio de 1816”. No es pregunta: es afirmación. Una pregunta que apunte a este mismo contenido puede ser: ¿Cuándo se independizó la Argentina? Volvemos en principio a la cuestión de los géneros, o sea, de las formas típicas de los discursos sociales: la tarea, la pregunta de consulta, el trabajo práctico, como formas de evaluar en una escuela (por ejemplo). Los géneros dependen de cada disciplina y por eso son tan

amplios que tenemos que ir aprendiendo sobre ellos a medida que nos vamos integrando en cada área del saber, en cada práctica. De hecho, no hay otra manera de aprender. Por eso es tan importante que nos esforcemos por usarlos con experticia.

Vamos a analizar en este apartado dos cuestiones que hacen a la forma y que, por eso, están muy relacionados con el contenido, y a las que solemos no darle importancia: el formato de presentación de trabajos y la cuestión de las fuentes de información, la citación y las referencias.

Formato estandarizado de presentación de trabajos escritos: APA²

Cuando hablamos de formato en la presentación de trabajos escritos nos referimos a cuestiones de diseño muy simples: sobre todo al estilo de los párrafos y el tipo de letra. La palabra “estandarizado” hace referencia a que ese formato es común para un grupo de personas en un contexto dado. En este caso: las y los estudiantes de esta escuela, en todas las materias y todos los años.

Tomamos como modelo las normas APA (Asociación Americana de Psicología, según sus

² Sánchez, C. Formato APA. Recuperado de <https://normas-apa.org/formato/> el día 23/03/2021.

siglas en inglés), un estilo definido por una entidad reconocida en el ámbito de las ciencias sociales y muy utilizado en las universidades argentinas. Reproducimos aquí los lineamientos generales de estilo que utilizaremos en la escuela, en base a APA:

TAMAÑO DE PAPEL: CARTA 21,59 CM. X 27,94 CM. (NO A4).

MÁRGENES: 2,54 CM. (ESTÁNDAR EN WORD).

TIPO Y TAMAÑO DE FUENTE: TIMES NEW ROMAN, TAMAÑO 12.

INTERLINEADO: DOBLE.

SANGRÍA: 1,27 CM.

ALINEACIÓN DE PÁRRAFO: JUSTIFICADO.

¿Cómo aplicamos este formato a nuestros textos?

Muy sencillo: vamos a trabajar con un procesador de textos, como Microsoft Word, del paquete Office (o los documentos de Google, asociados a nuestra cuenta de Gmail y que podemos almacenar en nuestro Drive).

En Word, podemos definir: el tamaño de papel y los márgenes en la sección “Formato”; el tipo y tamaño de fuente en “Estilo” y sangría, interlineado y alineación de párrafo en “Párrafo”.

DEBEMOS INCORPORAR A NUESTROS TRABAJOS SIEMPRE

- Carátula, con la siguiente información: institución, año y división, espacio curricular, docente, nombre completo de quienes escriben, localidad y fecha de entrega.
- Encabezado (en “Insertar”): con el título del trabajo o el nombre del espacio curricular.
- Número de página, en la esquina inferior derecha (también en “Insertar”)
- Índice (podemos crearlo como “Tabla de contenido” en la opción “Referencias”): después de la carátula, cuando el trabajo tiene varios títulos y subtítulos.
- Referencias, en la última página del trabajo (más adelante en este apartado explicamos cómo hacerlas).

Citas y referencias: el problema de las fuentes

Voy a decir algo que puede ser revelador, así que ¡cuidado!: nada de lo que decimos, escribimos, pensamos es verdaderamente nuevo. Todo lo que vivimos, escuchamos, consumimos, estudiamos nos hace quienes somos y, por ende, nos van construyendo una forma de vivir y habitar el mundo, de estar en sociedad, de escribir e interpretar, de pensar. Por eso, otra revelación: experimentar, escuchar, leer, escribir y estudiar nos abren muchas

puertas a la innovación, la creatividad y la originalidad, sobre todo si las acompañamos con reflexión y espíritu crítico.

Cuando copiamos un trabajo para zafar de la tarea de biología... nada de todo eso está pasando. No pasa nada. Solo copiamos un trabajo y, si tenemos suerte y la profe “no se da cuenta”, nos “sacamos la materia de encima”. O sea, no aprendimos nada. Seguimos bastante iguales que antes, salvo que se nos despierte la curiosidad y descubramos cómo se escribe una palabra o, de tanto leer y copiar, se nos quede grabada alguna idea. No mucho más. Es un escenario bastante triste.

En los ámbitos académicos, como la escuela secundaria o los institutos superiores o la universidad, copiar textos (o fragmentos de ellos) escritos por otras personas se llama *plagio*. Es una falta grave, porque no solo no se está aprendiendo sino que además y, sobre todo, constituye una técnica de engaño que oculta el pasado, falsea el presente y no construye futuro: todo lo que no queremos para la sociedad. Además, las ideas de otras personas son de su propiedad... y la discusión es muy larga, pero solo diremos que existen leyes en nuestro país (y en muchos otros) que protegen la propiedad como una decisión institucional para vivir en sociedad.

Por eso, cuando nos valemos (usamos) ideas de otros, tenemos que nombrarlas. Tenemos que citar.

Vuelvo un momento al principio de este segmento y pienso: ¡pero yo no estoy citando todas las lecturas y experiencias que me hacen escribir esto con cierta soltura! Claro, están lo suficientemente interiorizadas y aprendidas por lo que no necesito volver a ellas. Tienen que ver con mi recorrido, como estudiante universitario y como docente sobre estas cuestiones en una universidad. Hago esta aclaración porque seguramente no vamos a andar citando a la seño de cuarto grado que nos enseñó que tres por cinco es quince, cuando resolvemos una ecuación... Otro cantar es andar escribiendo por ahí una explicación sobre cómo resolver una ecuación como si fuese algo que entendimos por experiencia y estudio, cuando en realidad lo vimos en un tutorial en YouTube que nunca nombramos.

Tenemos que citar: cuando copiamos textualmente, cuando reescribimos y cuando tomamos alguna idea de algo que dijo o escribió otra persona.

¿Cómo hacerlo?

Existen normas estandarizadas, como las APA, que determinan criterios comunes que favorecen la

lectura de especialistas de todo el mundo. Sí, estos criterios favorecen la comunicación.

En esta escuela, seguiremos de manera general las normas de citados y referencias de APA, pero las simplificaremos para el nivel secundario: ya habrá tiempo para perfeccionarse en ellas cuando sigamos estudiando.

Incorporemos, entonces, estas reglas para citar correctamente las fuentes que consultamos para realizar nuestros trabajos:

- CITA DIRECTA DE MENOS DE 40 PALABRAS:

llamamos cita directa a aquella en la que copiamos textualmente lo que extrajimos de otro texto. Cuando la cita tiene menos de 40 palabras, la colocamos entre comillas en el mismo párrafo, junto al/los apellidos del autor/a y el año de publicación del texto, introducidos por un verbo del decir. Veamos los siguientes ejemplos:

Ejemplo 1: Almeida (2021) afirma que el plagio “constituye una técnica de engaño que oculta el pasado, falsea el presente y no construye futuro: todo lo que no queremos para la sociedad”.

Ejemplo 2: El plagio no está permitido en la escuela. Sobre este tema, escribe Almeida

(2021): “constituye una técnica de engaño que oculta el pasado, falsea el presente y no construye futuro: todo lo que no queremos para la sociedad”.

- **CITA DIRECTA DE MÁS DE 40 PALABRAS:** es similar a la anterior, solo que cuando seleccionamos un fragmento con más de 40 palabras, debemos colocarlo debajo del párrafo, con una sangría de 1,25 cm.:

Ejemplo: Siempre se deben citar los textos que utilizamos para escribir los propios. El plagio está penado en la universidad. Al respecto, escribe Almeida (2021):

En los ámbitos académicos, como la escuela secundaria o los institutos superiores o la universidad, copiar textos (o fragmentos de ellos) escritos por otras personas se llama plagio. Es una falta grave, porque no solo no se está aprendiendo sino que además y, sobre todo, constituye una técnica de engaño que oculta el pasado, falsea el presente y no construye futuro: todo lo que no queremos para la sociedad. Además, las ideas de otras personas son de su propiedad.

- CITA INDIRECTA Y REESCRITURAS: cuando “contamos” lo que dicen otras personas en nuestros textos, también debemos nombrarlos. En estos casos, no copiamos de forma textual sino que utilizamos estrategias de escritura para incorporar esas fuentes. Veamos el siguiente ejemplo para saber cómo introducir estas citas:

Ejemplo: Almeida (2021) afirma que el plagio es considerado una falta grave en los ámbitos académicos porque: no demuestra aprendizaje, es una forma de engañar y no se respeta la propiedad de otras personas sobre sus ideas.

En el ejemplo colocamos el nombre del autor, el año de publicación entre paréntesis, un verbo del decir (“afirma”) acompañado por el conector “que”. Si se compara este ejemplo con el anterior (el de la cita directa de más de 40 palabras) veremos que en este ejemplo se “cuentan” y reescriben los puntos centrales del texto de origen.

Referencias:

Ya hicimos las citas de los textos que utilizamos para escribir nuestros textos. Pero... ¡por sí solas no

nos dicen nada! El crédito que debemos darle a las y los autores solo estará completo si nombramos los textos en los que dicen lo que nosotros recuperamos.

Como vimos anteriormente, vamos a colocar las referencias al final de nuestros trabajos. APA es muy específico con los diferentes tipos de textos que podemos citar. Nuevamente, con el objetivo de simplificar en esta instancia, vamos a hacer una única diferenciación: entre textos consultados en formato impreso/analógico y textos tomados de internet:

- **REFERENCIA DE TEXTOS IMPRESOS** (podemos encontrar estos datos en la tapa y en las primeras páginas de los libros, por ejemplo): Apellido de autor, inicial del nombre (si hay más de un autor/a, colocar cada nombre separado por un punto y coma). *Título del texto (en cursiva/bastardilla)*. Lugar de publicación: Editorial, año de publicación.

Ejemplo: Almeida, L. *Reconectando: volver a encontrarnos en la escuela secundaria*. Rafaela: E.E.T.P. N° 654 “Dr. Nicolás Avellaneda”, 2021.

- **REFERENCIA DE TEXTOS TOMADOS DE INTERNET:** Apellido de autor, inicial del nombre (si hay más de un autor/a, colocar cada nombre separado por un punto y coma). *Título del*

texto (en cursiva/bastardilla). “Recuperado de:” link corto, “el día” (colocar el día/mes/año en el que se hizo la consulta).

Almeida, L. *Reconectando: volver a encontrarnos en la escuela secundaria.* Recuperado de xxxxxxxx, el día 19/02/2021.

Por último... Las referencias se hacen por orden alfabético, una debajo de la otra.

Y, antes de que nos pase: hagamos las citas y las referencias a medida que vamos escribiendo. Después es muy difícil recuperar esta información.

Encuentro IV:

Comprensión de consignas

Lo repetimos, para subrayar su importancia: la comunicación es fundamental cuando enseñamos y aprendemos. Para lograr una comunicación eficaz debemos manejar con cierta soltura (la mayor posible) los tipos de textos que se utilizan en cada disciplina. Entre ellos, cuando estudiamos, aquellos vinculados con resolver consignas: exámenes escritos y orales, trabajos prácticos, preguntas durante una exposición, instructivos para desarrollar un proceso, un producto... Y podemos seguir enumerando si nos volvemos más específicos, porque en cada actividad las consignas tienen características propias que tenemos que aprender.

Pero, para seguir (porque algo ya sabemos sobre las consignas de tantos años en la escuela y en tantos espacios que las utilizan, como en los programas de televisión o en los desafíos de TikTok, o al participar en un concurso en Instagram), describamos algunas de sus características:

- Indican pautas para hacer algo: una vez recibidas (a través de la lectura o la escucha atenta) e interpretadas, se espera que realicemos alguna acción concreta, como responder lo que se nos pregunta, filmar un video, leer un texto.

- Esas pautas señalan los límites sobre los que podemos movernos para cumplir la tarea: solo un análisis detallado de la consigna en su totalidad nos permitirá reconocer esos límites y saber qué se nos pide y, también, qué es lo que no debemos hacer.

- Algunas pautas pueden no estar presentes, porque son comunes a ese espacio: hay algunas cuestiones que, después de llegar a acuerdos, ya no se repiten, porque forman parte del funcionamiento de esa disciplina. Por ejemplo, en este libro se indica cómo se deben presentar trabajos escritos. Esto no se recordará en cada consigna a lo largo del año, porque ya fue explicitado en el comienzo del ciclo lectivo que de esta manera se trabaja en la escuela.

- Tienen un fin (o varios): en educación, el fin está relacionado con aprender. Ahora: ¿qué es lo que se busca que aprendamos? Seguramente la consigna nos dará pistas, pero debemos sumarle nuestro conocimiento sobre el tema y nuestra experiencia en esa área y en otras similares.

- No tienen una sola forma ni una extensión determinada: pueden tener la forma de una pregunta, o una indicación seguida de una pregunta, o pueden formarse por una serie

de indicaciones y ninguna pregunta, sino unas instrucciones para resolver la actividad.

- Requieren que las leamos o escuchemos con atención, quizás más de una vez, que las interpretemos y que las sigamos paso a paso.

Analicemos una consigna con el fin de reconocer estas características. Trabajemos con la actividad del Encuentro I:

“Envíale un mail a tu profe, contándole de qué manera podrás trabajar en la no presencialidad. Seguí las preguntas orientadoras que leíste en este encuentro y recordá los consejos para redactar un mail formal”.

¡Uf! Es una sola actividad, de tan solo tres líneas, pero está llena de instrucciones muy precisas. Vayamos por partes:

- presenta una serie de pautas: “envíale” (qué hacer) “un mail” (en qué medio) “a tu profe” (a quién), “contándole” (qué hacer) “de qué manera podrás trabajar en la no presencialidad” (contenido). “Seguí las preguntas orientadoras que leíste en este encuentro” y “recordá los consejos para redactar un mail formal” (instructivo, cómo hacerlo).

- señala límites: entre ellos, la entrega no puede ser escrita a mano, y el trabajo no puede tratar sobre lo que esperarás aprender en ese espacio curricular, sino que se debe enviar un mail en el que se cuente cómo se afrontará el trabajo no presencial, en base a las preguntas abordadas en ese encuentro sobre este tema. Y, el mail debe respetar la estructura y las formas.
- pautas no presentes: si se decide enviar el texto con las respuestas en archivo adjunto, por ejemplo, debe respetar el estilo de presentación de trabajos escritos establecido por la escuela.
- tiene un fin (o varios): practicar y aprender a enviar un mail formal en el ámbito escolar, comunicar información valiosa para las docentes con el objetivo de poder acompañar la cursada no presencial, demostrar haber recorrido el encuentro e incorporado lo que allí se explica.
- no tiene una sola forma ni una extensión determinada: en este caso se trata de un instructivo con verbos en imperativo (“envíale”, “seguí”, “recordá”). También se pudo haber presentado en forma de indicación y pregunta, como en el siguiente ejemplo: “Envíale un mail a tu profe en el que contestes:

¿De qué manera podrás trabajar en la no presencialidad” (en esa consigna hay varias pautas no presentes).

- con mucha atención, paso a paso: el análisis breve que hicimos anteriormente nos ayuda a interpretar. Y, recordemos: paso a paso, hasta el final. Si primero enviamos el mail y después nos acordamos que teníamos que respetar una forma, entonces la actividad no va a estar bien resuelta.

¡Sigue a los verbos... y verboides!

Nos vamos a detener en esas palabras que nos indican qué hacer en las consignas: los verbos en imperativo (leé, respondé, compará) o los verboides en infinitivo (leer, responder, comparar). Son elementos centrales, porque en su significado está la clave de lo que nos están pidiendo que resolvamos. La respuesta “Revolución de mayo” no resuelve ninguno de los siguientes enunciados:

- a. Leé el texto “La revolución de mayo”.
- b. Respondé: ¿Qué acontecimientos precedieron a la revolución de mayo?
- c. Compará la situación social antes y después de la revolución de mayo.

¿Por qué no se resuelven estos enunciados con esa respuesta?

En el ejemplo a, porque solo se debe leer; en el b, porque esas tres palabras no dan cuenta de los “acontecimientos que precedieron” a la revolución”; en el tercero, porque no se compara nada (es decir, no se señalan los puntos en común y las diferencias).

Con esto no solo explicamos lo que se espera con cada consigna y por qué la respuesta del ejemplo no es válida (por más que el tema sea ese), sino que además nos permite comprender lo siguiente: no cualquier respuesta resuelve una consigna, no alcanza con escribir algo y entregar. Recordemos que las propuestas de las actividades tienen un fin, que se vincula con el camino que acompañan las y los docentes para transitar esa disciplina, interiorizarse en sus discursos y poder utilizarlos de manera adecuada.

Actividades:

1. Análisis de consignas:
 - a. Buscar el Cuaderno 1 de la tecnicatura en Diseño y comunicación multimedial, publicado en 2020 y disponible en el siguiente sitio: <https://campuseducativo.santafe.edu.ar/cuadernos/>
 - b. Identificar y seleccionar junto a la clase cinco consignas diferentes.

c. Discutir junto a la clase lo que se pretende que se realice en cada caso. Para ello, utilizar la descripción de las características de las consignas presentadas en este encuentro.

d. Reconocer los verbos o verboides presentes en estas consignas. Buscar la definición en un diccionario y, junto a la clase, explicar por escrito qué indican.

2. Crear un documento de texto, subirlo a Drive y compartirlo con tu docente. En el documento se deben resolver las siguiente consignas:

a. Analizar las características de la consigna 1.d de las actividades del encuentro IV.

b. Redactar un texto en el que resumes los puntos principales de ese análisis.

c. ¿Qué pautas no presentes en la actividad 2 tenés que tener en cuenta para realizar esta actividad? La respuesta a esta pregunta debe incorporar al menos una cita (tomada del desarrollo teórico de este libro) con su correspondiente referencia.

Encuentro V:

Propuesta y forma de trabajo de la tecnicatura

La tecnicatura en diseño y comunicación multimedial (DyCM) es un ciclo específico de formación de cuatro años que se complementa con dos años de formación básica de la educación secundaria técnica. En seis años de estudios, en doble turno, no solo transitamos la educación secundaria obligatoria sino que adquirimos los conocimientos propios de dos disciplinas muy cercanas: el diseño y la comunicación, atravesadas por los lenguajes multimediales.

¿SABÍAS QUE...?

El título de la tecnicatura en diseño y comunicación multimedial es reconocido por el Instituto Nacional de Educación Técnica (INET), que depende del Ministerio de Educación de la República Argentina.

El título se obtiene en solo seis escuelas de la provincia de Santa Fe, cinco de ellas de gestión pública (E.E.T.P. N° 654, de Rafaela; E.E.T.P. N° 394 y E.E.T.P. N° 625, de Rosario; E.E.T.P. N° 476, de San José de la Esquina; E.E.T.P. N° 402 de Venado Tuerto) y una de gestión privada (E.E.S.T.P.P.I N° 8122, de Santa Fe).

La tecnicatura tiene una marcada formación práctica, en la que los aspectos teóricos son fundamentales para el correcto ejercicio como técnicas y técnicos en comunicación multimedial. Este ejercicio está relacionado con una serie de competencias que se van adquiriendo y perfeccionando a lo largo de los años, en pos de alcanzar el perfil de egresado establecido por el diseño curricular de la tecnicatura. ¿Qué significa todo esto? Que a lo largo de los años iremos construyéndonos como técnicas y técnicos de acuerdo al siguiente perfil:

Perfil del egresado:

Tecnicatura en Diseño y comunicación multimedial

ELABORAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS BASADOS EN LA COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y MULTIMEDIAL, ELABORANDO GUIONES PARA DIFERENTES MEDIOS Y GENERANDO MATERIALES PARA EL PROCESO DE REALIZACIÓN.

PUEDEN DESEMPEÑARSE EN ACTIVIDADES CULTURALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMO AUXILIAR TÉCNICO CREATIVO. PODRÁ ASISTIR A LOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN SUPERIOR DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES DESCRIPTAS.

DISEÑAR ESCENOGRAFÍAS VIRTUALES Y REALES Y PLANTAS DE ILUMINACIÓN EN ESTUDIOS INTERIORES Y EXTERIORES.

EJECUTAR TAREAS DE PRODUCCIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE IMÁGENES Y SONIDOS.

EJECUTAR TAREAS DE DISEÑO TRADICIONAL Y DIGITALIZADO.

REALIZAR PRODUCTOS COMUNICACIONALES ESPECÍFICOS PARA LA RED.

INVESTIGAR LAS POSIBILIDADES QUE OFRECEN LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA DISEÑAR, DESARROLLAR Y PRODUCIR PROYECTOS MULTIMEDIALES.

¿Cómo alcanzamos este perfil profesional?

Año a año, en los espacios curriculares que conforman la propuesta se desarrollan una serie de prácticas y contenidos que buscan alcanzar algunos de los componentes de ese perfil profesional. Debemos prestar mucha atención a qué estamos aprendiendo en cada materia y en cada actividad. El perfil de egresado nos debe acompañar desde que comenzamos el trayecto técnico, para que ejerzamos un rol activo en nuestra formación.

Ese rol activo debe acompañarse con toda la información que tengamos a disposición (y la que sepamos preguntar e investigar). Es por esto que conocer la currícula año a año y estudiarla nos permitirá entender la formación en diseño y comunicación multimedial tanto en sus aspectos generales -de manera global- como en sus prácticas habituales.

El diseño curricular está compuesto por cuatro años de cursado. Cada año está dividido por espacios de formación general, de formación científico tecnológica y de formación técnico

específica. Observemos el diseño curricular de la tecnicatura en diseño y comunicación multimedial:

	3ER AÑO	4TO AÑO	5TO AÑO	6TO AÑO
Formación general	Lengua y literatura	Lengua y literatura	Lengua y literatura	Lengua y literatura
	Lengua extranjera (inglés)	Lengua extranjera (inglés)	Inglés técnico	Inglés técnico
	Historia	Geografía		
	Formación ética y ciudadana	Formación ética y ciudadana	Formación ética y ciudadana	Formación ética profesional
	Educación física	Educación física	Educación física	
Formación científico	Matemática	Matemática	Matemática	Matemática aplicada
	Biología	Física	Economía	Marco jurídico de los procesos prod.
	Comunicación	Cultura y estéticas contemporáneas	Psicología	
	Lenguajes I	Lenguajes II	Tecnología de gestión	Gestión de micro-emprendimientos
Formación técnico específica	Morfología visual	Diseño gráfico	Gráfica editorial	Diseño digital
	Morfología sonora	Tecnología del sonido	Producción radial	
	Guion	Realización audiovisual	Síntesis de imagen y animación	Producción y realización comunicacional
	Introducción a los multimedia	Mantenimiento de equipos	Sistemas multimediales cerrados	Sistemas multimediales abiertos
			Publicidad y marketing	Proyecto integrador
				Prácticas profesionalizantes

HAGAMOS ALGUNAS CONSIDERACIONES DEL DISEÑO, POR AÑO

- El primer año (3ero) es introductorio en la tecnicatura, con espacios como “Introducción a los multimedios” y las morfologías visual y sonora. Pero, tanto en esos espacios como en el resto de las materias técnicas, se comienza a construir el perfil profesional. Las prácticas mínimas en este año son: Análisis y realización sonora y visual; lectura y escritura de piezas comunicacionales; lectura y escritura de guiones, en los diversos lenguajes multimediales; realización teatral.
- En el segundo año (4to) podemos descubrir continuidad en algunos lenguajes (visual y sonoro) y la aparición de nuevos (como el audiovisual). Las prácticas mínimas que garantizan la formación profesional son: Análisis y realización teatral, cinematográfica y televisiva; apoyo y creación sonora; realización gráfica, con un enfoque artístico y de comunicación institucional; realización para redes sociales.
- El tercer año (5to) de la tecnicatura es ya un momento para afianzar varios conocimientos y desarrollar proyectos más cercanos al perfil que buscamos alcanzar.

Prácticas propias de este año son: Realización radial: programa, micros, podcast; análisis y realización de campaña de comunicación (publicidad-propaganda); realización gráfica y de animación; página web y redes sociales.

- El último año (6to) lo central es la integración de los aprendizajes en prácticas concretas de diseño y comunicación multimedial. Es el momento de las prácticas profesionalizantes, que giran en torno a: Realizaciones comunicacionales multimediales; página web y redes sociales.

¿De qué manera trabajamos en la tecnicatura en diseño y comunicación multimedial?

Como ya comentamos, la tecnicatura se caracteriza por un abordaje práctico que busca resolver problemas de diseño y comunicación multimedial. Mientras que la práctica es central, la teoría es la base para poder lograrlo. Veamos las características de la enseñanza y el aprendizaje específicas de este ciclo de formación técnico profesional:

- **NOS ENFOCAMOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN.** Trabajamos por etapas. Cada lenguaje y cada disciplina tiene sus particularidades, pero de manera general nos enfrentamos a tres

momentos: **preproducción** (en la que se nos presenta un problema a resolver, planteamos ideas, investigamos y evaluamos las formas de resolverlo, planificamos el trabajo y concluimos en un guion); **producción** (en base a la planificación y al guion de trabajo, ejecutamos las tareas de diseño y comunicación, como filmar, por ejemplo); **posproducción** (siguiendo con la planificación, y en base al guion y al material producido en la etapa anterior, nos dedicamos al montaje/edición, a la emisión, distribución, al seguimiento y evaluación del trabajo realizado).

- **TRABAJAMOS EN EQUIPO:** en diseño y en comunicación las tareas rara vez se realizan por emprendimientos individuales. Aun si así fuese el caso, como el objetivo es difundir, precisaremos de la interacción con otras personas y organizaciones. La realidad laboral en estas disciplinas es colectiva y, por eso, conformamos equipos de trabajo, que requieren de numerosos aprendizajes en torno a lo grupal. La diversidad en los saberes y experiencias, por un lado, y en la personalidad, deseos y expectativas de sus integrantes, por otro, demandan un tiempo para conocernos,

para dividir tareas, ayudarnos, establecer plazos y formas de comunicación válidas para que el grupo funcione. Debemos, además, dedicar tiempo a evaluar el trabajo que se viene haciendo (las etapas de trabajo son el momento ideal para hacerlo) y revisar cada uno de los aspectos nombrados anteriormente. Seguramente surgirán conflictos y debemos aprender a lidiar con ellos.

- **PRÁCTICAS INTERIDISCIPLINARES.** Abordamos prácticas concretas relacionadas con el perfil profesional y, por ello, interdisciplinarias. Si bien la currícula está segmentada por trayectos y materias, el aprendizaje se construye por año (en una continuidad planificada) y las propuestas de enseñanza y aprendizaje ya no son particulares de cada espacio curricular; por el contrario, parten de una situación problemática propia del ejercicio en diseño y comunicación multimedial, de acuerdo al año que se esté cursando, en el que cada espacio aporta los conocimientos necesarios para poder resolverlo. Es que es así como se nos presentan las situaciones diarias, particularmente en los entornos laborales: no como formas simples y segmentadas que se

solucionan con un único libro, sino como formas complejas que demandan todos nuestros conocimientos y habilidades para enfrentarlas de forma creativa y efectiva.

- Los **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** son centrales, y itan amplios! Incluyen: lectura, escritura y oralidad (herramientas fundamentales en la comunicación); buen uso de la gramática y ortografía, búsqueda de información, citación y uso de contenidos libres; manejo de aplicaciones, redes sociales, paquete Office y software específico de diseño y edición (como el paquete Adobe pero también software libre).

Actividades:

1. Espacios curriculares y docentes:
 - a. Identificar los espacios curriculares correspondientes al año de cursado.
 - b. Reconocer a las docentes a cargo de cada uno de esos espacios curriculares.
 - c. Indagar las vías de contacto a utilizar con cada docente.
 - d. Crear un cuadro en la carpeta en el que reúnas esta información. El

cuadro debe tener: en las filas, el nombre de los espacios curriculares; en las columnas, el nombre de las docentes, las vías de comunicación (mail, celular - opcional) y observaciones (para tomar nota de algunas pautas de trabajo con esa docente).

2. Análisis de la propuesta curricular del año en curso:

a. Investigar de qué se trata cada espacio curricular a cursar ese año.

b. Identificar cuáles tienen relación con los cursados en años previos (actividad optativa para tercer año).

c. Establecer los vínculos entre cada espacio curricular y los objetivos a alcanzar en el perfil profesional. Nos preguntamos: con esta materia, ¿qué competencias del perfil profesional voy a alcanzar?

d. Realizar un cuadro en el que organicemos toda esta información. El cuadro debe armarse de la siguiente manera: en las filas, el nombre de los espacios curriculares; en las columnas: propuesta del espacio (punto a), espacios anteriores con los que se

vincula (del punto b), competencias del perfil de egresado a alcanzar (punto c), expectativas y deseos con este espacio (aquí escribimos lo que nos gustaría aprender o las actividades que nos gustaría realizar en esta materia, de acuerdo a la información que obtuvimos al completar el cuadro y de nuestro intereses como participantes activos de nuestra formación).

Vamos a realizar ambas actividades en Word, las subiremos a Google Drive y la compartiremos con la profesora a cargo.

RECONECTANDO
VOLVER A ENCONTRARNOS EN LA ESCUELA SECUNDARIA
LEANDRO ALMEIDA
E.E.T.P. N° 654 "DR. NICOLÁS AVELLANEDA"
RAFAELA, SANTA FE
2021



ATTRIBUTION 4.0 INTERNATIONAL (CC BY 4.0)

